جلد ۴۱ نمبر ۱۲

گزٹ ریاست رامپور

RAMPUR STATE GAZETTE

بحکم بندگانِ اعلیحضرت حضور پرنور دام اقبالہم و ملکہم

مطبوعہ روز دوشنبہ تاریخ ۱۳ ماہ شوال سنہ ۱۳۴۷ء مطابق ۲۵ ماہ مارچ سنہ ۱۹۲۹ عیسوی

فہرست مضامین

| نمبر شمار | خلاصۂ مضمون | نمبر صفحہ |
|---|---|---|
| ۱ | منظوری ٹھیکہ روغنیات | [illegible] |
| ۲ | رخصت ... صاحب ... | [illegible] |
| ۳ | [illegible] | [illegible] |
| ۴ | [illegible] | [illegible] |
| ۵ | [illegible] | [illegible] |
| ۶ | [illegible] | [illegible] |
| ۷ | [illegible] | [illegible] |
| ۸ | [illegible] | [illegible] |

## احکام اجلاس ہمایون بندگان حضور پرنور دام اقبالہم و ملکہم

### ٹھیکہ روغنیات

۲۰ فروری سنہ ۱۹۲۹ء

معروضہ مع کاغذات رپورٹ صاحب پرائیوٹ سکریٹری بہادر دربارہ منظوری ٹھیکہ روغنیات مقصد بنا بر مصارف کارخانہ جات بنام [illegible] چند ولد [illegible] من ابتدا فروری سنہ ۱۹۲۹ء لغایتہ جنوری سنہ ۱۹۳۰ء بشرائط سابقہ۔

حکم

بموجب رپورٹ ٹھیکہ روغنیات مصارف کارخانہ جات متعلقہ [illegible] بنام [illegible] چند ولد [illegible] یکسال من ابتدا یکم فروری سنہ ۱۹۲۹ء لغایتہ ۳۱ جنوری سنہ ۱۹۳۰ء منظور ہو۔ کاغذات بغرض کارروائی اجراء احکام صاحب پرائیوٹ سکریٹری بہادر کے پاس مرسل ہوں۔

حسب الحکم دستخط صاحب چیف سکریٹری بہادر

حکم اجلاس صاحب پرائیوٹ سکریٹری بہادر

نقل [illegible] احکام جاری ہوں۔ ۲۳ فروری سنہ ۱۹۲۹ء

دستخط صاحب پرائیوٹ سکریٹری بہادر

تفصیل روغنیات

| روغن زرد فی روپیہ | روغن سیاہ | روغن السی | روغن سرسوں | روغن کنجد |
|---|---|---|---|---|
| [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |

## رخصت

۳ مارچ ۱۹۲۹ء

مثل رپورٹ صاحب پرائیوٹ سکریٹری بہادر - دربارہ تجویز رخصت میجر عبد الحکیم خانصاحب افسر اصطبل بابت عطائے رخصت ۱۵ یوم بوجہ علالت - رخصت سابقہ میں کپتان عبد القادر خانصاحب صاحبزادہ بچن صاحب بہادر طوالہ کی خدمت میں متعین کئے گئے تھے -

حکم

بموجب رپورٹ میجر عبد الحکیم خان افسر اصطبل کی رخصت ۱۵ یوم حسب انتظام زمانہ رخصت سابقہ منظور ہے - کاغذات بغرض اجرا احکام واپس ہوں -

حسب الحکم دستخط صاحب چیف سکریٹری بہادر

حکم اجلاس صاحب پرائیوٹ سکریٹری بہادر

نقل صدر سے احکام ضابطہ جاری ہوں - ۱۶ مارچ ۱۹۲۹ء

دستخط صاحب پرائیوٹ سکریٹری بہادر

## رخصت

۶ مارچ ۱۹۲۹ء

مثل رپورٹ صاحب سکریٹری بہادر تعمیرات دربارہ منظوری رخصت تین ماہ بابو پربھولال سب ڈویژنل افسر خاص باغ تنخواہ دو سو پچاس روپیہ ماہوار تنخواہ و بیس روپیہ ماہوار الاؤنس سواری بوجہ خرابی صحت حسب تصدیق سرٹیفکیٹ ڈاکٹر بوضع نصف تنخواہ و بیس روپیہ الاؤنس سواری و مبلغ پچاس روپیہ تنخواہ و الاؤنس بزمانہ رخصت منظور سیاہہ ہوگی -

حکم

بموجب رپورٹ رخصت تین ماہ بابو پربھولال سب ڈویژنل افسر بوضع نصف تنخواہ منظور ہے - پچاس روپیہ انہیں ملیں گے - اور پچاس روپیہ بقیہ نصف تنخواہ اور بیس روپیہ الاؤنس تا ختم رخصت سیاہہ سرکار ہونگے - ایام رخصت میں بابو رتن لال سب ڈویژنل افسر کام انجام دیں گے - بعوض انبار بابو رتن لال کی جگہ کسی جدید انتظام کی ضرورت نہیں ہے - کاغذات بغرض اجرا احکام واپس ہوں -

حسب الحکم دستخط صاحب چیف سکریٹری بہادر

حکم اجلاس صاحب سکریٹری بہادر صیغہ حرفت و تعمیرات

بغرض اجرا احکام ضابطہ صدر کو مرسل ہو - ۱۶ مارچ ۱۹۲۹ء

دستخط صاحب سکریٹری بہادر تعمیرات

## احکام اجلاس صاحب جوڈیشل سکریٹری بہادر

## تبادل

۱۲ مارچ ۱۹۲۹ء

مثل یادداشت چیف میڈیکل افسر صاحب دربارہ تبادلہ ڈاکٹر (؟) شفاخانہ ٹانڈہ سے شفاخانہ سوار کو بجائے ڈاکٹر کاظم علی اور ڈاکٹر کاظم علی کا تبادلہ شفاخانہ سوار سے شفاخانہ ٹانڈہ کو بجائے ڈاکٹر (؟) کے یکم مارچ ۱۹۲۹ء سے -

حکم

حسب صراحت یادداشت چیف میڈیکل افسر صاحب ڈاکٹر (؟) اور ڈاکٹر کاظم علی کے تبادلہ کے احکام ضابطہ جاری ہوں -

دستخط صاحب جوڈیشل سکریٹری بہادر

## تقرر

۱۶ مارچ ۱۹۲۹ء

مدرسہ لڑکیاں (؟) میں مسمی مسعود الدین ساکن بسولی ضلع بدایوں چہارم پاس کا تقرر بہ مشاہرہ دس روپیہ ماہوار استحان (؟) باعتبار جماعت کیا گیا - لہذا

حکم ہے کہ

نقل حکم برائے اندراج گزٹ مطبع کو مرسل ہو -

دستخط صاحب جوڈیشل سکریٹری بہادر

## رخصت

۹ مارچ ۱۹۲۹ء

سید شاہد علی ٹیچر ہائی اسکول کی رخصت رعایتی ایک ماہ بوجہ علالت حسب اطلاع ہیڈ ماسٹر صاحب ہائی اسکول ۱۶ مارچ ۱۹۲۹ء سے منظور کی گئی - لہذا

حکم ہوا کہ

نقل حکم برائے اندراج گزٹ مطبع کو مرسل ہو -

دستخط صاحب جوڈیشل سکریٹری بہادر

## حکم اجلاس صاحب جنرل ریونیو سکریٹری بہادر

## رخصت

۱۰ مارچ ۱۹۲۹ء

مثل رپورٹ سررشتہ دار صاحب محکمہ دربارہ منظوری رخصت ۹ یوم منشی ممتاز حسین محافظ دفتر من ابتدا ۱۵ مارچ سنہ حال بغرض حصول زرپنشن پنشنداری نائب محافظ دفتر کلیات و انجمن نائب محافظ دفتر محالات -

حکم

حسب رپورٹ سررشتہ دار صاحب ۹ یوم کی رخصت ماتحتی منظور کی جاتی ہے - نائب محافظ دفتر ذمہ دار کام رہیں گے -

دستخط جنرل ریونیو سکریٹری بہادر

## روبکار اجلاس صاحب ملٹری سکریٹری بہادر واقع ۲۷ فروری سنہ ۱۹۲۹ء

اس سے قبل چند بار دفتر میونسپلٹی کا معائنہ کیا جا چکا ہے اور جب ہی سے یہ خیال تھا کہ کام میں کچھ اصلاح کی ضرورت ہے چنانچہ ۰ فروری سنہ ۱۹۲۹ء کے ملاحظہ میں جس سکیم کے اجرا کی ضرورت محسوس ہوئی کیونکہ موجودہ طریقہ کار سوائے علاوہ آمد سابقہ کے کسی خاص قاعدہ پر مبنی نہیں ہے۔

۱۔ تعمیرات رعایائے شہر کے متعلق اہلمد کے پاس رجسٹر کافی ہے جسکے متعلق ایک رجسٹر جدید کھلوائے جانے کی ہدایت کی گئی اور ایک قانون جس سے نذرانون کا تعین بہ تشخیص ہو سکے اور اہلکار متعلق کے پاس رہے۔ ہونا چاہیئے جو عنقریب بنوایا جا کر اجلاس ہمایون سے منظور کرالیا جائیگا۔ فی الحال ایک رجسٹر اہلمد متعلق کے پاس اور ایک رجسٹر سپروائزر صاحب کے پاس جہان کل کاغذات تحقیقات کے جاتے ہیں انکے متعلق کھلنا چاہیئے تاکہ معلوم ہوسکے کہ دونون میں کاغذات کا اندراج صحیح طور پر ہوتا ہے یا نہیں۔

۲۔ تعمیرات میونسپلٹی صاحب میونسپل افسر کا دفتر ہیڈ آفس اور سپروائزر صاحب کا دفتر سب آفس اس شعبہ کیلئے ہونگے جس حالت میں کہ بغیر کسی جدید آدمی کے رکھے ہوئے اس کام میں باقاعدگی پیدا کر سکتے ہیں تو اسکا اجرا اور نفاذ کیون کیا جائے۔ نقشہ نویس در حقیقت سب اوورسیر ہے جو پیمائش کے کام سے واقف ہے وہ بل پیمائش بنایا کرے سپروائزر صاحب اسکو چیک کیا کریں میژرمنٹ بک جاری کی جائے۔ بل سپروائزر صاحب کے یہان سے بنکر ہیڈ آفس کو جایا کرے۔ رجسٹران متعلقہ یعنی اسٹیمٹ رجسٹر اور ٹنڈر رجسٹر وغیرہ سب آفس میں ہونا چاہئیں۔ کام شروع ہونے سے قبل اسٹیمٹ اور ٹنڈر منظور کرانے کی کارروائی سلسلہ بسلسلہ ہوا کرے۔ اکاؤنٹنٹ جو چیکنگ اور نگرانی کرتا ہے وہ بدستور ہیڈ آفس میں رہتے متعلقہ فرائض انجام دیا کرے۔ صاحب میونسپل افسر موقع پر خود کام کو معائنہ کرنا اور جو ضروری نگرانی ان کے متعلق ہو کرے اسکو ذمہ داری کے ساتھ انجام دیا کرینگے۔ سپروائزر صاحب کے ماتحت موجودہ عملہ میں اگر ضرورت ہوئی تو آیندہ نقشہ نویس کو اجلاس ہمایون سے منظوری حاصل کرکے سب اوورسیر کے نام منظوری حاصل کر لیجائیگی کیونکہ نقشہ نویس جس سے مراد ہے میونسپلٹی میں وہ کام نہیں کرتا بلکہ صرف موقعون کے اسکیچ کر سکتی وجہ سے یہ اہلکار نقشہ نویس کہلاتا ہے۔ [illegible] ایک محرر بھی دیا جائیگا۔ جس سے پیمائش کا بل [illegible] کی تعداد [illegible] کیلئے کافی ہو سکے فی الحال [illegible] طریقہ کار [illegible] میونسپلٹی میں [illegible] جہان سے [illegible] وغیرہ کی کارروائی کیلئے [illegible] کافی ہے۔ جسکے کام تعمیرات [illegible] تحت [illegible] انجام دے سکتے ہیں۔ منشی گوبند پرشاد کو اکاؤنٹنٹ میونسپلٹی کے پاس [illegible] تھا [illegible] وصول [illegible] ٹھیکہ جات کا کام بھی [illegible]

علاوہ حسابات کی جانچ [illegible] حسابات رکھنے [illegible] کام [illegible] خرچ کرنے والے کے پاس تحویل کا کام [illegible] علاوہ ازین اکاؤنٹنٹ اور [illegible] ہیڈ کلرک کا کام [illegible] دونون کے فرائض علیحدہ ہونا چاہئیں جو کام جسکے متعلق ہو اسکے رجسٹران متعلق اور انکی تکمیل یہ سب اسی شخص کے ہونا چاہئے اسلئے مناسب معلوم ہوتا ہے کہ سپیل لگایا اور ٹھیکہ جات کی آمدنی کا تعلق مثل ترتیب تزییات جو اسی کے متعلق شامل ہے سوہن لال کے متعلق کیا جائے۔ اکاؤنٹنٹ کے پاس وہ رجسٹر جو نگرانی کے متعلق ہیں مثلاً رجسٹر جنرل مصارف وغیرہ رہنا چاہئیں۔ بلون کا چیکنگ جو ہیڈ آفس میں اکاؤنٹنٹ کا کام ہے اور حسابات کی نگرانی تمام مزروعات کے حسابات اور نقشہ جات جملہ ترتیب وغیرہ وہ اکاؤنٹنٹ کیا کریں اسی طرح ٹھیکداری کمیٹی کا کام سب تحویل کرینگے سوہن لال ہیڈ کلرک جنکی بابت جمع خرچ نویسی ٹھیکہ جات دیا گیا کا کام وہ متفرق کام کرینگے اور اسکے متعلقہ رجسٹران انکے پاس رہنا چاہئیں مثلاً داخلہ [illegible] وغیرہ سوہن لال تحویلدار کے پاس جملہ آمدنی جو وقت وصول ہو بھیجی جانے تحویلدار کا فرض حقیقت میں جو ہے وہ انجام دینا چاہئے اس وقت تک جو غلطی تھی اسکی بازپرس بوجہ کسی خاص خرابی ہونے کے نہیں کیگئی ہے لیکن اگر خود اسکے خلاف معلوم ہوکر تحقیق ہوا تو مناسب تدارک کیا جائیگا۔ صاحب میونسپل افسر باجرائے جات قم نذرانات سے صرف کرائینگے غرض یہ کہ ہر ایک کام بالکل قاعدہ میں ہونا چاہئیں کہ تصورات خلاف کوئی گنجائش کسی عذر کی نہو۔

برخاستگی [illegible] بوجہ بیماری و غفلت حامد رضا خان اہلمد اجلاس کا کام انجام پاتا ہے حامد رضا خان اہلمد کی واپسی تک بدستور اجلاس کا متعلقہ کام اہلمدی سعد قو جداری انجام دیگا بعد واپسی حامد رضا خان اسکے کام کے متعلق دوسرا مناسب حکم دیا جائے گا کشن سروپ محرر عملہ اور چونگی سے دفتر میونسپلٹی میں بجائے محمود رضا خان کے اپنی اپنی موجودہ تنخواہ پر تبدیل کیا جائے۔ سیاہہ نویسی اور بر آورد نویسی کا کام انجام دیگا اور اسکے متعلقات مثلاً رجسٹران ہسٹری جنکی تعداد بجائے (۱۳) کے دو کافی ہے (ایک عملہ بالا) (دوسرے میونسپل اسٹاف) اور عملہ آمد احکام تقرر و برطرفی وغیرہ سب اوسی کے متعلق رہینگے۔ احمد علیخان اہلمد تعمیرات کی مد سے متفرقات پر تبدیل کیا گیا۔ سید معین الدین اہلمد متفرقات بجائے شیر علیخان اہلمد کے رجسٹر چیکنگ کا اندراج اور اجلاس آنریری مجسٹریٹ صاحب کا جملہ کام کریگا۔ تمام اسکا بستور حافظ [illegible] شیر علی خان اہلمد تعمیرات رعایا کی مد کا جملہ کام انجام دیگا۔ لیکن کسی قسم کی شکایت اہل معاملہ کو یا خرابی کام کی افسران کو پیدا ہو کر ہمین ملاحظہ ہوئی تو سخت بازپرس ہوگی۔ چونکہ اس مد کا تعلق عوام سے خاص ہے۔ محمود رضا خان میونسپلٹی سے چونگی میں [illegible] ہوگا۔ سامان محرر متفرقات کا کام ان سے اور [illegible] کا کام [illegible] محرر سے لیا جائے تو مناسب ہے۔

منشی محمود حسن [illegible] تعمیرات رعایا کے کام کے بوجوہ مناسب نہیں معلوم ہوتے اور

اب عرصہ سے اُن سے کوئی کام نہیں لیا جاتا ہے جس سے الگ کر کے ریونیو میں
انہوں نے پیش کین انسپکٹر چونگی پر اُنہوں نے پہلے ہی کام کیا ہے اسلئے
رشید احمد خان کی بجائے چونگی میں تبدیل کیا جائے سپرنٹنڈنٹ صاحب کسی
حلقہ کی نگرانی اُن کے مناسب حال سپرد کردیں اور کام کی حالت کا اندازہ کر کے آئندہ
منشی رشید احمد خان انسپکٹر سپروائزر صاحب کی ماتحتی میں تعمیرات رعایا کا کام جو
محمود حسن کے انجام دیں اور حاضری کا کام بھی کریں جو محمود حسن سے متعلق تھا بصورت
انتظام متذکرہ بالا کام میں سہولت اور اسلوب پیدا ہو جائیگا - اور وہ شکایت بھی کہ
بعض اہلکاران کو زیادتی کام کی اور بعض کو قلت کام کی شکایت تھی جاتی رہے گی -
اور آئندہ ہر اہلکار میں دوسرے کام کی صلاحیت پیدا ہو جائیگی - اور یہ سننے میں
نہیں آئیگا کہ فلاں شخص فلاں کام کر سکتا ہے دوسرا نہیں کر سکتا - اور ہر ایک کو اپنا
کام دکھانے کا موقع رہیگا - اور صاحب میونسپل افسر خود بھی اور ہم بذات خود دوسرے
تیسرے مہینے ملاحظہ دفتر کا اس طور سے کرتے رہیں گے اور بشرط ضرورت مناسب
اصلاح کیجائیگی - صاحب میونسپل افسر کو اس جانب خاص توجہ کی ضرورت ہے
کیونکہ بغیر افسر صیغہ کے دلچسپی کی خاص اصلاح نہیں ہو سکتی - میونسپلٹی کا تعلق قریبی
پبلک سے ہے اسلئے ایسا رویہ ہر کام میں اختیار رکھا جائے کہ پبلک کو بھی
شکایت کا موقع نہ ہو اور سرکاری مفاد بھی مد نظر رہے - مثلاً تعمیرات رعایا کے نقشون
اور عام تقسیمات میں مناسب تخلیص ہونی چاہئے - کاغذات کی آمد و روانگی میں بمقابلہ
سابق بہت بہتری ہے لیکن پھر بھی بعض اوقات سستی ہوتی ہے جسکی وجہ سے
خاص طور پر اس روبکار کے جاری کرنے کی ضرورت معلوم ہوتی ہے یعنی کام
میں تناسب نہیں تھا جسکی اصلاح کی کوشش کی جا رہی ہے - جسکی تکمیل بوجہ
سال حسابی کے دوران نہیں ہو سکتی ہے اور وقت پر اسکی اصلاح کی جائیگی -
مثلاً رجسٹران سب غیر مطبوعہ ہیں - اسماء ملازمان مختلف شعبوں کے مناسبت
سے برآورد میں درج نہیں ہیں - اسلئے ان امور کو اسوقت نظر انداز کر دیا گیا ہے

لہذا حکم ہوا کہ

روبکار ہذا بغرض اجرا صدر کو مرسل ہو - ایک نقل آنریری مجسٹریٹ صاحب
میونسپلٹی کے پاس بھی بھیجی جاتی ہے گزٹ میں اندراج کیلئے مطبع میں بھی بھیجی جائے
اور اس روبکار کا نفاذ یکم اپریل سنہ رواں سے چاہئے وغیرہ تبدیل ہو نگیاں گیا

دستخط صاحب ملٹری سکریٹری بہادر

سرکاری پریس ریاست رامپور میں چھپکر شائع ہوا